

# コンプライアンス規程

## 第1章 総 則

(目的)

第1条 本規程は、株式会社トゥエンティーフォーセブンホールディングスグループ（以下、「当社グループ」という。）におけるコンプライアンスに関する事項を定める。

(定義)

第2条 本規程においてコンプライアンスとは、法令（指針等を含む）、社内規程および企業倫理の遵守をいう。

(基本事項)

第3条 当社グループは、別に定める「企業行動憲章」に従い、コンプライアンスを経営の方針とする。

## 第2章 コンプライアンス委員会

(体制)

第4条 コンプライアンス委員会は、株式会社トゥエンティーフォーセブンホールディングスの取締役会の中で決議し推進される。なお、審議テーマにより関連部署はその都度参画する。

(審議事項)

第5条 コンプライアンス委員会は、以下の事項を審議する。

- (1) 関係法令、社会情勢およびCSRに基づく企業行動憲章に関する基本方針
- (2) 内部統制の構築・整備に関する基本方針
- (3) コンプライアンスを確立するための重要方針
- (4) 個人情報保護、情報セキュリティに関する事項
- (5) 企業不祥事における検証
- (6) 不祥事（違反）に関する緊急事項
- (7) その他コンプライアンス管理体制に関する事項

## 第3章 コンプライアンス管理体制

(コンプライアンス管理体制)

第6条 コンプライアンスの運用のため、コンプライアンス管理体制を設置する。

2. コンプライアンス管理体制は、別紙1「コンプライアンス管理体制（組織図）」の通りとし、代表者、コンプライアンス管理責任者、コンプライアンス事務局、監査責任者、教育責任者、情報セキュリティ責任者、相談対応責任者、実施責任者、運用責任者、および各部門で任命された取扱担当者にて構成される。
3. 緊急時又は事故発生時の運用体制については、別紙3「緊急時対応手順」に基づき検討体制の構築を行い、社会的な対応および再発防止策を実施する。

(職務と役割)

第7条 コンプライアンス管理体制における構成者の職務と役割は、以下の通りとする。

- (1) 代表者  
コンプライアンス管理責任者、監査責任者を任命の上、コンプライアンス全般の総責任を負う。
  - (2) コンプライアンス管理責任者  
教育責任者、情報セキュリティ責任者および相談対応責任者を任命し、コンプライアンス・プログラムの実施および運用に関する権限を有し、かつ責任を負う。当社内部に権限、影響力を有する役員レベルの者を任命すべきとする。
  - (3) コンプライアンス事務局
    - ① コンプライアンス・プログラム全体の計画、運用、監査、見直しの実施
    - ② 代表者への報告
    - ③ コンプライアンス委員会の運営
    - ④ コンプライアンス教育・研修の実施
    - ⑤ 社内外の相談・通報窓口の設置と運用
    - ⑥ 通報に関する社内調査の実施
  - (4) 教育責任者  
社内外を対象としたコンプライアンス・プログラムに関する教育・研修の実施を担う。
  - (5) 監査責任者  
社内監査の実施と監査結果や問題点について代表者・コンプライアンス委員会への報告を担う。当社内部に権限、影響力を有する役員レベルの者を任命すべきとする。
  - (6) 情報セキュリティ責任者  
情報の取扱いに関する安全管理措置の構築・運用を担う。
  - (7) 相談対応責任者  
社内外からのコンプライアンスに関する相談・通報窓口の設置・運用を担う。
  - (8) 実施責任者  
コンプライアンス・プログラムの運用・管理を実施する統括責任を担う。
  - (9) 運用責任者  
各部門におけるコンプライアンス・プログラム運用・管理の実施を担う。
2. 管理責任者の職務と役割一覧については、別紙2「管理責任者の職務と役割」の通りとする。

## 第4章 コンプライアンス・プログラム

(コンプライアンス・プログラム)

第8条 コンプライアンス管理責任者は、第3条に基づきコンプライアンス・プログラムを策定しその運用を図る。

(従業員の責務)

第9条 従業員（正社員、契約社員、アルバイトなどおよび取締役、監査役、執行役員、派遣社員も含まれる。以下同じ。）は、第3条、第8条をふまえ、法令を遵守することはもとより企業倫理を十分に認識し、社会人としての良識と責任をもって行動しなければならない。

(従業員の禁止事項)

第10条 従業員は次に掲げる行為を行ってはならない。

- (1) 自ら法令および社内規程に違反する行為
- (2) 他の従業員に対して法令および社内規程に違反する行為を指示・教唆する行為
- (3) 他の従業員の法令および社内規程に違反する行為を黙認する行為

(内部通報)

第11条 従業者は他の従業者が前条に違反する行為を行っていることを知ったときは、別に定める「内部通報制度規程」に従い、速やかに通報窓口に通報しなければならない。

(事前相談)

第12条 従業者は、自らの行動や意思決定が第10条に違反するかどうかの判断に迷うときは、あらかじめコンプライアンス事務局に相談しなければならない。

(調査・対処・報告等)

第13条 コンプライアンス管理責任者は、相談・通報の内容について調査し、違反の事実が判明した場合には、遅滞なく社内の関係部門に対処処理を指示する。

2. コンプライアンス管理責任者は、前項の内容について重大と判断した場合には、代表者に報告する。

(教育・研修)

第14条 教育責任者は、次に掲げる目的のため「コンプライアンス教育」を年1回以上または必要に応じて随時に実施する。

- (1) コンプライアンス・プログラムの重要性および利点
  - (2) コンプライアンス・プログラムに適合するための役割および責任
  - (3) コンプライアンス・プログラムに違反した際に予想される結果の重大性
2. 教育・研修の手順は以下の通りとする。
    - (1) 教育責任者は、全従業者を対象に、様式1「教育計画書」を作成し管理責任者に報告のうえ承認を得る。
    - (2) 教育・研修後、理解度テストを実施し様式2「教育記録簿」を作成する。
    - (3) 教育責任者は、受講修了者には「確約書」に署名をさせるものとする。
    - (4) コンプライアンス事務局は、「教育計画書」、「教育実施記録」を2年間保存するものとする。
  3. 教育・研修への参加を命じられた従業者は、正当な理由なくして受講を拒否してはならない。

(監査)

第15条 監査責任者は、次に掲げる目的のためコンプライアンス・プログラムが適正に運用されているかの状況について(特命および緊急時における監査を含む)原則として年1回以上または必要に応じて随時に監査を実施する。

- (1) 社内における法令違反の事実を早期に発見する。
  - (2) 社内監査によってコンプライアンス違反を未然に予防する。
2. 監査責任者は、代表者に計画内容の報告および監査結果の承認を得る。又、監査担当者を指名することができる。
  3. 監査実施は、以下の通りとする。
    - (1) 監査責任者は、様式3「監査実施計画書」を立案し、代表者および管理責任者に報告する。
    - (2) 各運用責任者は、「自己監査チェックリスト」にて自己監査を実施する。
    - (3) 監査担当者は、自己監査の結果に基づき「社内監査チェックリスト」にて各運用者へインタビューおよび現場監査を実施する。
  4. 監査報告書の手順は以下の通りとする。
    - (1) 監査責任者は、監査結果について様式4「監査報告書」を作成し、不適合等を発見した場合は、その内容と理由および改善項目を記述して代表者に提出、承認を得るものとする。
    - (2) 不適合事項のある取扱い部署は、期限を定め改善措置を実施のうえ、様式5「是正処置報告書」にて報告する。

- (3) 監査責任者は、「是正処置報告書」の結果により「監査報告書(再)にて」を作成し代表者に提出、承認を得るものとする。
- (4) 再監査報告まで速やかに行うものとするものとする。

(懲戒処分等)

第16条 第10条の規定に違反した従業者は、懲罰委員会に付され「就業規則」の定めるところに従い懲戒処分にされることがある。会社は第10条の規定に違反して会社に損害を与えた従業者に対して、その全部又は一部を損害賠償させることができる。

2. 従業者は次に掲げることを理由として責任を免れることはできない。
  - (1) 法令について正しい知識がなかったこと。
  - (2) 法令に違反しようとする意思がなかったこと。
  - (3) 会社の利益を図る目的で行ったこと。

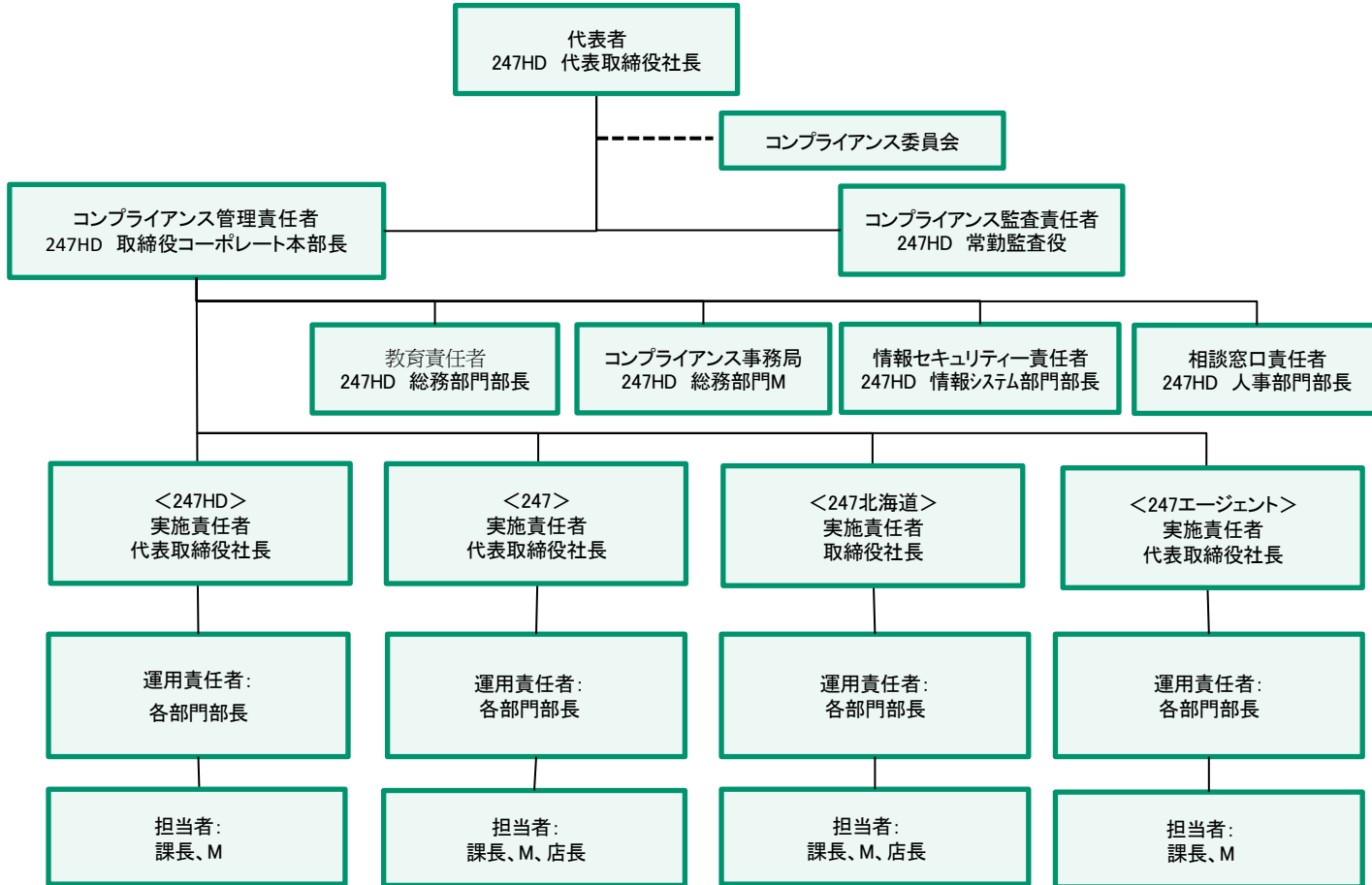
(代表者による見直し)

第17条 代表者は、監査報告書およびその他の環境などに照らして、適切なコンプライアンスを維持するために1年に1回以上、コンプライアンス・プログラムを見直さなければならない。

2. 見直し会議は、代表者、コンプライアンス管理責任者、コンプライアンス事務局および監査責任者出席のもとコンプライアンス管理責任者が様式6「CP文書見直し実施記録」に基づいて現状報告のうえ見直し提案を行う。
3. 代表者は、見直し内容が適切であるか判断のうえ指示する。
4. コンプライアンス管理責任者は、前項に基づきCP見直し作業をコンプライアンス事務局に指示する。
5. コンプライアンス事務局は、「CP文書見直し実施記録」を2年間保管・管理する。

(附則)

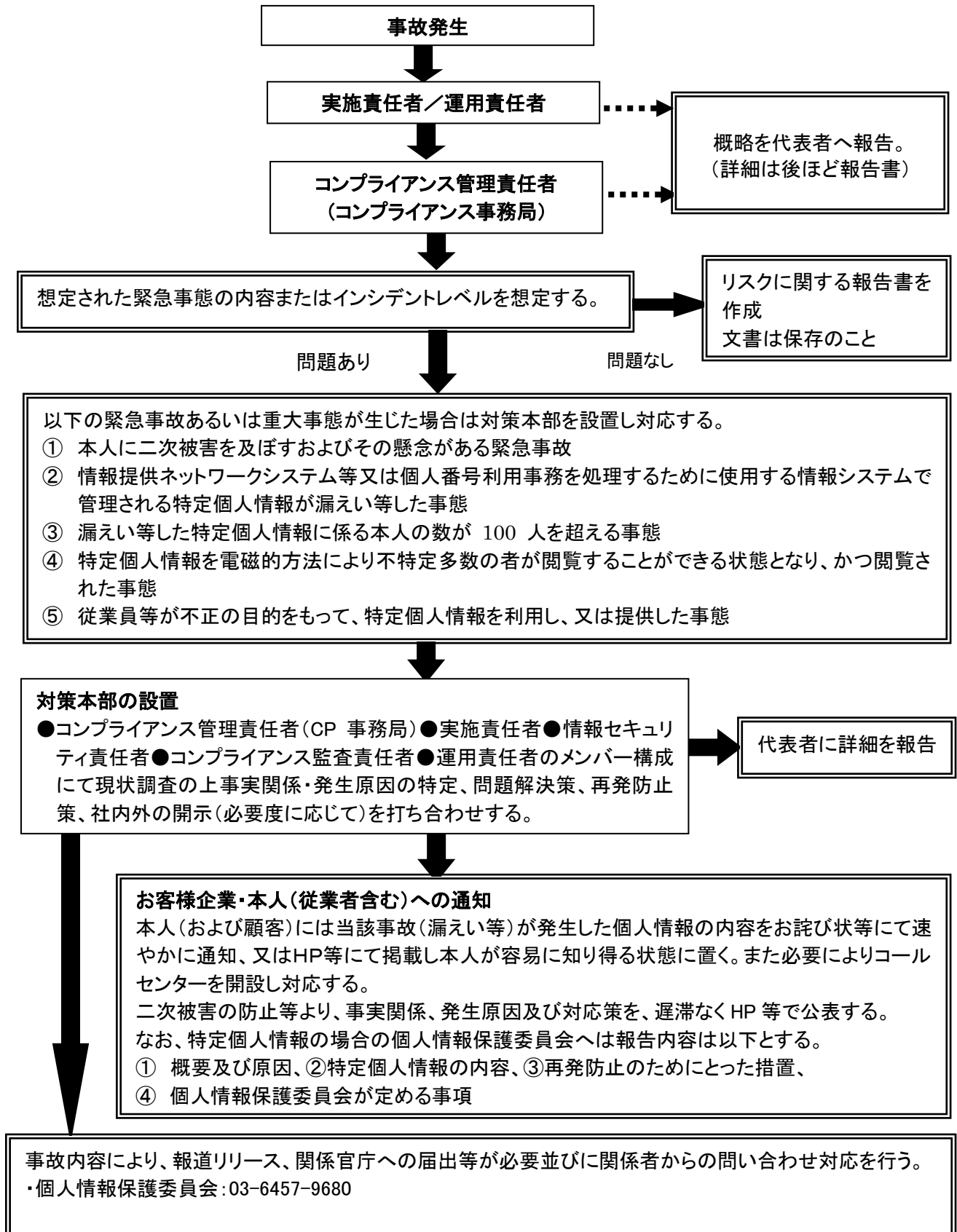
1. 本規程の制改定は、取締役会の決議によるものとする。
2. 本規程は、平成28年6月29日より実施する。
  - 平成28年8月1日 改定・実施
  - 平成28年8月22日 改定
  - 平成28年9月1日 実施
  - 平成28年11月15日 改定・実施
  - 令和7年6月1日 改定・実施



職 務	役 割(作業概要)
代表者	・管理責任者、監査責任者を任命の上、CP全般の総責任を負う。
コンプライアンス管理責任者	・CPの実施および運用に関する権限を有し、且つ責任を負う。
コンプライアンス監査責任者	・社内の監査の実施および報告を行う責任および権限を有する責任者
情報セキュリティ責任者	・情報セキュリティの運用における責任と実施権限をもつ責任者
教育責任者	・全従業員への教育の実施並びに報告を行う責任と権限を有する責任者
相談窓口責任者	・社内外からの苦情および相談を受け付け対応する責任者
実施責任者 (職制上の事業部長、本部長相当)	・事業部、本部のCPにおける運用・管理を実行する統括責任者
運用責任者 (職制上のシニアマネジャー、マネジャー相当)	・部門のCPにおける運用・管理を実行 責任者
取扱い担当者(アシスタントマネジャー/リーダー/エリア長/主任/統括/店長/校長他、相当)	・運用責任者のもと部門のCPにおける運用・管理を実行する担当者
上記代表者、各責任者、取扱担当者以外のメンバー	・役割に従った行動
コンプライアンス事務局	・管理責任者の補佐としてCPの規程類の策定および活動の維持管理を行う事務局
コンプライアンス委員会	・コンプライアンス(個人情報保護含む)活動の有効性および改善の必要性を検討し、評価、決議する。原則四半期に1回の開催とするが必要に応じ都度開催する。 構成は、代表者、コンプライアンス管理責任者、コンプライアンス監査責任者、実施責任者、監査役、内部監査室長、コンプライアンス事務局であるが、コンプライアンス管理責任者が必要と判断した場合、その他の者を参加させることができる。

## 緊急時対応手順

- ※コンプライアンス違反や個人情報(特定個人情報含む)の漏えい等事故発生時の際は、下記にて対応する。
- なお、災害時にも適用する。
- ※代表者への報告は、発生時より1時間以内とする。
- ※緊急連絡網には、各部門にて当社内、関係機関の連絡電話番号(定時、夜間、休日)を明記する。



様式1

コンプライアンス管理責任者  
殿

年 月 日  
教育責任者

承認印
印

印

## 年度 教育計画書

コンプライアンスプログラムの要求事項に基づく教育計画を以下の通り実施します。

教育目的 :

対象者 : 全従業者

時期 : 本社全従業者対象 年 月 日  
全店長対象: 年 月 日

場所 :

講師 :

教育資料 :

備考 :



様式3

代表者  
コンプライアンス管理責任者

殿  
殿

代表者承認

印

年 月 日  
コンプライアンス監査責任者

印

## 年度 コンプライアンス監査実施計画書

定期 随時 フォローアップ

年度コンプライアンス・プログラムに関する社内監査を以下の通り実施します。

監査目的 :

被監査部門 :

時期 :

監査担当 :

監査方法 :

備考 :

# 年度 コンプライアンス監査報告書

定期 随時 フォローアップ

監査No.:

代表者  
 CC) 実施責任者  
 運用責任者  
 コンプライアンス管理責任者  
 コンプライアンス事務局

殿  
 殿  
 殿  
 殿  
 殿

代表者
印

年 月 日  
 コンプライアンス監査責任者

印

年度コンプライアンス監査の結果を以下の通りご報告いたします。

監査実施日	
被監査部門名	
被監査担当者	
監査対象業務名	
監査担当者	主監査員: 同行者:
監査方法	
監査結果	合格 要改善
	① ② ③ ④ ⑤
要改善事項	① ② ③ ④ ⑤
総評	

# 年度 コンプライアンス再監査報告書

代表者  
 CC) 実施責任者  
 運用責任者  
 コンプライアンス管理責任者  
 コンプライアンス事務局

殿  
 殿  
 殿  
 殿  
 殿

年 月 日  
 コンプライアンス監査責任者

印

改善内容	
監査結果	改善措置合格 改善措置不合格
	条件付合格:



代表者

第 期 C P 文 書 見 直 し 実 施 記 録

開催日時	開催場所	
出席者		
<p><b>INPUT</b>                      (コンプライアンス                      管理責任者より代表                      者に、CPの見直しを                      実施するための報告)</p>		
<p><b>CPの見直し内容</b>                      (代表者よりコンプ                      ライアンス管理責任                      者へ、INPUT に対す                      る指示)</p>		
<p><b>OUTPUT</b>                      (コンプライアンス                      管理責任者より事務                      局へ、CPの見直しの                      具体的指示)</p>		

CP 管理責任者